

慈濟學校財團法人臺南市私立慈濟高級中學

職業安全衛生管理委員會組織與職責

中華民國 109 年 8 月 31 日 109 年度第一次職業安全衛生工作小組訂定

中華民國 110 年 2 月 09 日行政會議修正通過

一、職業安全衛生管理委員會組織與職責：

職稱	職責
校長	綜理督導職業安全衛生管理各項業務。
職業安全衛生業務主管 (庶務組長兼任)	擬訂、規劃及推動職業安全衛生管理事項。
教務主任	協助規劃、督導及辦理職業安全衛生管理各項業務。
學務主任	協助規劃、督導及辦理職業安全衛生管理各項業務。
總務主任	協助規劃、督導及辦理職業安全衛生管理各項業務。
輔導主任	職業安全衛生相關災害心理復健。 *家長志工之職業安全衛生宣導。
圖書館主任	協助規劃、督導及辦理職業安全衛生管理各項業務。
人文主任	協助規劃、督導及辦理職業安全衛生管理各項業務。 *慈誠懿德志工之職業安全衛生宣導。
人事主任	教職員工健康檢查及職業安全衛生宣導。 *新進人員職業安全衛生訓練。
會計主任	職業安全衛生相關經費預算業務。
校長室秘書	緊急職業安全衛生事故發言及資料彙整。
教學組長	校園教學相關職業安全衛生業務。
設備組長	專科教室及實驗場所相關職業安全衛生業務。
實研組長	人才培育、學習扶助及優質化等相關職業安全衛生業務。
生教組長	執行緊急職業安全衛生事故通報手續、辦理學生職業安全衛生緊急 危機事故及教育訓練。
生輔組長(教官)	執行緊急職業安全衛生事故通報手續、辦理學生職業安全衛生緊急 危機事故及教育訓練。

職稱	職責
衛生組長	校園環境及急救、救護等職業安全衛生相關事宜。
體育組長	體育教學職業安全衛生相關業務。
輔導室資料組長	特教學生教學及環境相關職業安全衛生業務。
營繕組長	校園水電營繕工程職業安全衛生各項業務。
資訊組長	職業安全衛生資料上學校官網宣導。
護理師	校園急救、救護等職業安全衛生相關事宜。
家長委員代表	協助審議學校職業安全衛生相關業務。
學生會代表	協助審議學校職業安全衛生相關業務。

二、職業安全衛生負責處室分配表：

項目	主負責處室	協助處室
安全衛生政策	總務處	教務處、學務處、輔導處、圖書館、人文室、人事室、會計室
安全衛生人員及組織	總務處	教務處、學務處、輔導處、圖書館、人文室、人事室、會計室
安全衛生工作守則	總務處	教務處、學務處、輔導處、圖書館、人文室、人事室、會計室
安全衛生管理規章	總務處	教務處、學務處、輔導處、圖書館、人文室、人事室、會計室
安全衛生管理計畫	總務處	教務處、學務處、輔導處、圖書館、人文室、人事室、會計室
危害鑑別/辨識、風險評估	總務處	教務處
危害通識	總務處	教務處
自動檢查	總務處	教務處
作業環境監測	總務處	
採購安全衛生管理	總務處	
承攬商安全衛生管理	總務處	
變更管理	總務處	教務處
職業安全衛生作業標準	總務處	教務處

項目	主負責處室	協助處室
安全衛生教育訓練	人事室	教務處、總務處
個人安全衛生防護器具管理	總務處	教務處、學務處
教職員工及學生健康管理	人事室	學務處
緊急應變	學務處	教務處、總務處
學校職業災害、虛驚事故、影響身心事件事故調查及處理	學務處	輔導處
人因性危害防止	學務處	教務處、學務處、輔導處、圖書館、人文室、人事室、會計室
異常工作負荷促發疾病預防	人事室	學務處
執行職務遭受不法侵害預防	人事室	教務處、學務處、輔導處、圖書館、人文室、人事室、會計室
母性特別保護危害防止	人事室	學務處